

# MANUAL DO USUÁRIO EXTERNO sei!



**anp**  
Agência Nacional  
do Petróleo,  
Gás Natural e Biocombustíveis

**Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis**  
Superintendência de Dados Técnicos – SDT  
Coordenação de Recebimento, Armazenamento e Disponibilização de Dados – CRDD

# **MANUAL DO USUÁRIO EXTERNO SEI – Instituições de Pesquisa/Universidade**

## **SEI / ANP**

Rio de Janeiro  
Novembro de 2024

## Sumário

1. Introdução .....	4
2. Registro junto ao SEI .....	4
3. Como Realizar o Cadastro Básico? .....	5
3.1. Novo Departamento .....	5
3.2. Novo Docente.....	8
4. Como Solicitar Dados Técnicos Gratuitos?.....	9
5. Entrega de Trabalhos Acadêmicos .....	12
6. Como consultar um processo? .....	13
6.1. Pesquisa Pública .....	13
6.2. Consulta no Site.....	14

## 1. Introdução

A ANP participa do projeto Processo Eletrônico Nacional (PEN) e iniciou a utilização do **Sistema Eletrônico de Informações (SEI)** para a gestão dos processos eletrônicos (<http://www.anp.gov.br/processo-eletronico-sei>). A SDT (Superintendência de Dados Técnicos) agora **utiliza exclusivamente o SEI para o recebimento de formulários e documentos pertinentes à solicitação de dados técnicos gratuitos**. Este manual digital visa esclarecer como será feito o processo de solicitação de dados técnicos públicos e gratuitos para Universidades/Instituições de Pesquisa, passo a passo.

## 2. Registro junto ao SEI

Para inserir os Documentos de Cadastro Básico e Solicitação de Dados Técnicos é necessário criar acesso ao SEI. O registro para acesso deve ser realizado no link [https://sei.anp.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.anp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0). Um e-mail de confirmação será recebido com instruções e uma lista de documentos que devem ser entregues por via física ou digital:

- Cópia de Comprovante de Residência;
- Cópias de RG e CPF ou de outro documento de identidade no qual conste CPF;
- Termo de Declaração de Concordância e Veracidade preenchido e assinado (disponibilizado no e-mail de confirmação);

Os documentos **podem ser entregues pessoalmente** no escritório central da ANP, **enviados por correio ou por e-mail**. O Atendimento presencial é das 8h às 18h no endereço: Avenida Rio Branco, 65 - Térreo, Centro, Rio de Janeiro - RJ, CEP: 20.090-004 (Levar original para fins de autenticação no local). Para o **envio por correio**, os documentos pessoais devem ser autenticados em cartório e o Termo de Declaração assinado e com firma reconhecida também em cartório. Já o **envio por e-mail** deve ser para o endereço [cadastro-sei@anp.gov.br](mailto:cadastro-sei@anp.gov.br), sendo necessário que o PDF do Termo de Concordância e Veracidade, assim como o PDF dos documentos solicitados estejam assinados eletronicamente com certificado digital ICP-Brasil válido ou por meio do serviço de assinatura eletrônica GOV.BR (<https://assinador.iti.br/>). As assinaturas eletrônicas são verificadas no Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (<https://verificador.iti.gov.br/verifier-2.11/>).

*Atentar ao preenchimento do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade. Caso as informações pessoais (e-mail, nome, CPF...), não estejam preenchidas de acordo, o acesso ao SEI pode ser indeferido.*

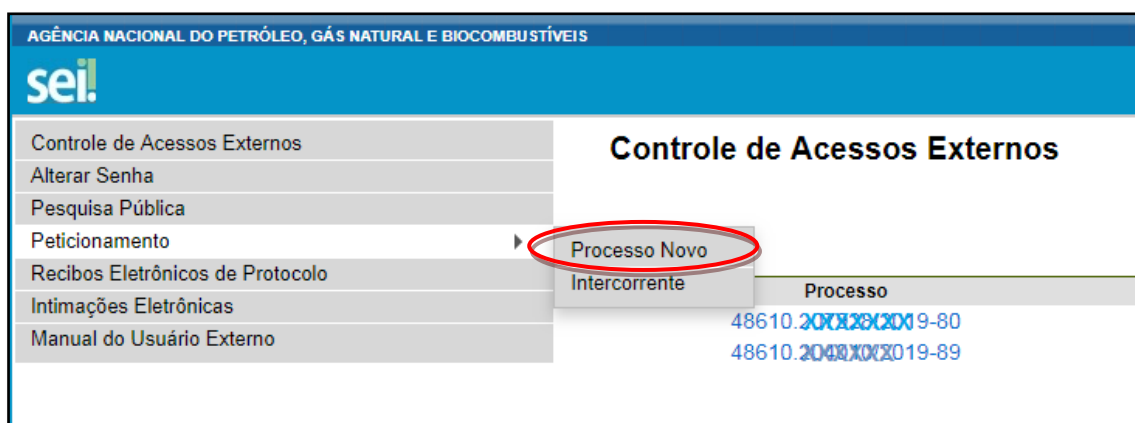
### 3. Como Realizar o Cadastro Básico?

#### 3.1. Novo Departamento

Para solicitar dados técnicos de forma gratuita, é necessário que os docentes possuam vínculo com o Departamento/Instituto. Os documentos necessários para o Cadastro Básico são:

- Estatuto da Universidade/Departamento (PDF);
- Formulário de Cadastro Básico (formato Excel) – deve constar os docentes autorizados a realizar solicitações (o formulário pode ser acessado no [link Acesso aos Dados Técnicos — Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis \(www.gov.br\)](http://www.gov.br) -> Solicitação de Dados -> INSTITUIÇÕES DE PESQUISA -> Formulário de Cadastro Básico - Universidades);
- Cópia do Formulário de Cadastro Básico deve ser assinada de forma digital ou impressa e digitalizada, e inserida no SEI;
- Cópia em PDF de identidade válida em todo o território nacional (de todos os docentes que desejam de cadastrar).

O usuário deve efetuar *login* no site ([https://sei.anp.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.anp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0)) utilizando e-mail e senha fornecida ao se registrar no SEI.



**Figura 1:** menu do usuário SEI com as opções de ações (Alterar Senha, Pesquisa Pública, Petitionamento, etc) e histórico de processos a direita, abaixo de "Controle de Acessos Externos").

No menu de ações, clicar em **"Petitionamento"** e **"Processo Novo"**. Aparecerá uma página com Orientações Gerais seguida do título "Escolha o Tipo de Processo que deseja iniciar" com opções selecionáveis organizadas em ordem alfabética. Selecionar **"Dados Técnicos: Cadastro Básico de Instituições"** (Figura 2).

Figura 2: Petitionamento de Processo Novo, com orientações gerais e os Tipos de Processos disponíveis.

- No campo “Formulário Petitionamento” (Figura 3):

A “especificação” deve ser **Cadastro Básico – sigla da universidade – nome do departamento** (Ex.: Cadastro Básico – UFRRJ – Depto. Geologia).

Os “Interessados” são a Universidade (pessoa jurídica) e/ou o(a) coordenador(a) responsável pelo departamento. Após o preenchimento do CPF/CNPJ clique em validar e aparecerá o Nome. Caso esteja correto, clicar em “adicionar” para que as informações sejam adicionadas na lista de interessados, destacada no retângulo vermelho (Figura 3).

Figura 3: preenchimento do formulário de petitionamento.

- No campo “Documentos”:

Em “Documento Principal” anexar o Formulário de Cadastro Básico em formato PDF. Após preenchimento, clicar em “adicionar” para que as informações sejam adicionadas.

Em “Documentos Complementares” anexar o estatuto da universidade (*descrito como digitalizado e cópia simples*) e o Formulário de Cadastro Básico em formato Excel (*descrito como nato-digital*). Para ambos, o “Tipo de Documento” é **Documento** e o “Complemento” é **Cadastro Básico**. Após preenchimento, clicar em “adicionar” para que as informações sejam adicionadas na lista e o campo de preenchimento ficará livre para adicionar informações do próximo documento a ser anexado.

**Documentos**

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal (10 Mb): **SELECIONAR O FORMULÁRIO EM PDF ASSINADO**  
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento:

Solicitação

Nível de Acesso:  Hipótese Legal:

Formato: ☐ Nato-digital ☒ Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Documentos Complementares (50 Mb): **SELECIONAR O FORMULÁRIO EM EXCEL**  
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:  Hipótese Legal:

Formato: ☒ Nato-digital ☐ Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

**Figura 4:** preenchimento campo Documentos.

Por fim, clicar em “Petitionar” no canto direito da tela (ao final da ficha). Ao petitionar, será requerida a assinatura eletrônica (Figura 5), ou seja, o fornecimento da senha usada para *login* no SEI. Um recibo de peticionamento será enviado por e-mail constando o número do processo.

SEI - Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica - Google Chrome

**Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica**

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

**Figura 5:** assinatura digital solicitada para peticionamento.

O processo será encaminhado internamente para o responsável na ANP, que entrará em contato (também por e-mail) informando a efetivação do cadastro e autorização para efetivar solicitações.

*O processo de cadastro é de responsabilidade do coordenador, sendo necessária a atualização através de novo formulário indicando o coordenador atual sempre que houver mudança.*

### 3.2. Novo Docente

Caso o departamento já possua Cadastro Básico e seja necessário inserir um novo docente, este deve realizar o registro junto ao SEI como descrito no tópico 1.1. Posteriormente, deve realizar um **peticionamento intercorrente** (protocolização de documentos em processos já existentes) no processo do departamento que deseja ser vinculado (como consultar Departamentos Cadastrados [Tópico 6](#)). Assim como no Cadastro Básico do departamento, deverá ser anexado:

- Formulário de Cadastro Básico em formato Excel dos docentes que estão vinculados ao departamento e possuem direito a realizar solicitações;
- Cópia do Formulário Excel assinado em PDF;
- Cópia em PDF de identidade válida em todo o território nacional (não é preciso repetir a documentação dos que já são cadastrados);

*Assim que aprovado, o docente receberá um e-mail notificando estar apto para realizar solicitações.*



## 4. Como Solicitar Dados Técnicos Gratuitos?

Após possuir acesso ao SEI e realizar o Cadastro Básico ([tópicos 2 e 3](#)), a RESOLUÇÃO ANP Nº 889, DE 07 DE OUTUBRO DE 2022 regulamenta as atividades de elaboração de estudos e acesso aos dados técnicos, estabelecendo cotas por solicitante (**tabela 1 – anexo II Resolução nº 889**).

ANEXO II Resolução ANP nº 889/2022		Acesso gratuito com finalidade acadêmica ou de pesquisa: Cotas de dados e informações técnicas.				
Tipo de Dado		Unidade	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV
			Graduação	Pós-Graduação (latu sensu) e Mestrado	Doutorado, Pós-Doutorado	Projetos de Pesquisa
Dados Geofísicos	Sísmica Pré-empilhamento	projeto	1	3	5	5
	Sísmica Pós-empilhamento	projeto	1	3	5	5
	Outros Dados Geofísicos	projeto	1	2	3	3
Poços		poço	50	150	200	200
Outros	Estudos	estudo	1	2	3	3
	Dados de Produção *	planilha	todos	todos	todos	todos

Figura 6: tabela com as cotas disponibilizadas de acordo com o anexo II da Resolução ANP nº 889.

O Formulário para Solicitação de Dados Técnicos Públicos Para Fins Acadêmicos ou de Pesquisa deve ser preenchido (o formulário pode ser acessado no [link Acesso aos Dados Técnicos — Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis \(www.gov.br\)](#) -> **Solicitação de Dados** -> **INSTITUIÇÕES DE PESQUISA** -> **Formulário de Solicitação de Dados - Universidade**). A última página deverá ser assinada (impressa ou digitalmente) e transformada em PDF.

Em seguida, o usuário SEI que deseja efetuar uma solicitação de dados (seja o estudante ou o docente) deve efetuar *login* utilizando senha fornecida ao se registrar no SEI.

Aparecerá uma página com Orientações Gerais seguida do título “Escolha o Tipo de Processo que deseja iniciar” com opções selecionáveis organizadas em ordem alfabética. Selecionar **“Dados Técnicos: solicitação de acesso aos dados”** (Figura 2).



**Figura 7:** menu do usuário SEI com as opções de ações (Alterar senha, Pesquisa Pública, Peticionamento, etc) e histórico de processos a direita, abaixo de "Controle de Acessos Externos".

**Figura 8:** campo para preenchimento de informações pertinentes ao Petitionamento de Novo Processo.

Abrirá uma nova ficha com o título **“Documentos”** (Figura 9), onde serão anexados respectivamente o PDF assinado (Documento Principal) e arquivo Excel do Formulário de Solicitação (Documentos Complementares).

**Figura 9:** ficha para preenchimento com os documentos referentes à solicitação de dados.

Informações de preenchimento:

Para “**Tipo de Documentos**” a opção **Formulário** e escrever para “**Complemento do Tipo de Documento**” – **Solicitação de Dados Técnicos**. O “**Formato**” é **digitalizado** e “**Conferência com o Documento digitalizado**” – **Cópia simples**. Para finalizar, clicar em “**adicionar**”. A ficha será zerada e uma lista aparecerá com as informações dos documentos anexados. Feito isto, anexar o arquivo Excel, selecionar para “**Tipo de Documentos**” a opção **Formulário** e escrever para “**Complemento do Tipo de Documento**” – **Solicitação de Dados Técnicos**. O “**Formato**” é **nato-digital**.

Para finalizar, clicar em “**adicionar**” e, por fim, “**Peticionar**”. Concluir utilizando a senha SEI como assinatura eletrônica.

*A documentação será avaliada pela CRDD e poderá ser encaminhada para recuperação dos dados, indeferida ou informações adicionais serão solicitadas. Todo o processo poderá ser acompanhado através do SEI e comunicado via e-mail. O processo concluído no SEI não necessariamente significa os dados estarem disponíveis para download.*

## 5. Entrega de Trabalhos Acadêmicos

De acordo com o Resolução Nº 889/ 2022, que regulamenta as atividades de aquisição e processamento de dados, elaboração de estudos e acesso aos dados técnicos de exploração, desenvolvimento e produção de petróleo e gás natural nas bacias sedimentares brasileiras:

**Art. 33.** As universidades e instituições de pesquisa deverão entregar à ANP cópia digital dos trabalhos acadêmicos realizados com base nos dados públicos acessados, no prazo de sessenta dias corridos contados da data final definida para conclusão dos trabalhos.

§ 2º A não entrega dos trabalhos acadêmicos previstos no caput **sujeita as universidades e instituições de pesquisa às penalidades previstas na legislação, impedindo-as de realizar novas solicitações até o cumprimento das respectivas obrigações.**

Para a entrega dos resultados, peticionar o PDF do trabalho acadêmico em um novo processo SEI com o tipo “Dados Técnicos: Solicitação de acesso aos dados”.

## 6. Como consultar um processo?

Cada departamento cadastrado para realizar Solicitações de Dados Técnicos Gratuitos possui um processo correspondente dentro do SEI, registrado com um número identificador. Para realizar um peticionamento intercorrente é preciso que o solicitante tenha em mãos o número do processo correspondente ao departamento, sendo possível consultá-lo por Pesquisa Pública ou Consulta ao Site.

### 6.1. Pesquisa Pública

A ferramenta de “Pesquisa Pública” permite encontrar o processo e é acessada através do link [https://sei.anp.gov.br/sei/modulos/pesquisa/md\\_pesq\\_processo\\_pesquisar.php?acao\\_externa=protocolo\\_pesquisar&acao\\_origem\\_externa=protocolo\\_pesquisar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.anp.gov.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_processo_pesquisar.php?acao_externa=protocolo_pesquisar&acao_origem_externa=protocolo_pesquisar&id_orgao_acesso_externo=0) (Figura 10).

Figura 10: site onde é possível realizar a “Pesquisa Pública” para consulta dos processos.

Para tanto, basta preencher o campo “Interessado/Remetente” com o nome da universidade ou departamento. Uma lista suspensa com as opções selecionáveis aparecerá (Figura 11).

Figura 11: lista suspensa com as opções de departamento encontradas para "UFRRJ" (esquerda) e resultado da pesquisa (direita), mostrando o processo correspondente ao departamento selecionado.

Ao selecionar a opção desejada aparecerá uma lista com os processos correspondentes e seus respectivos números. Para verificar as informações do processo, basta clicar em cima do número correspondente e uma ficha com informações do processo abrirá (Figura 12).

Pesquisa Processual	
Processo:	48610.010984/2017-31
Tipo:	Dados Técnicos: Solicitação de acesso aos dados
Data de Registro:	15/09/2017
Interessados:	UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO UFRRJ - Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro UFRRJ - Petrologia
Processo ou Documento de Acesso Restrito - Para condições de acesso entre em contato com o Centro de Relações com o Consumidor (CRC) da ANP, informando	
Lista de Protocolos (2 registros):	
<input checked="" type="checkbox"/> Documento / Processo	Tipo de Documento
0258090	Processo Volume Único
0258095	Termo de Encerramento de Trâmite Físico

**Figura 12:** resultado de Pesquisa Processual realizada para o interessado “UFRRJ”.

Confira na ficha as informações do processo, e caso este realmente seja o departamento desejado, utilize o número encontrado para realizar um peticionamento intercorrente.

*Caso ocorram erros sucessivos, consultar no Site (tópico 5.2) ou entrar em contato com o Help Desk através do e-mail [helpdesk@anp.gov.br](mailto:helpdesk@anp.gov.br).*

## 6.2.Consulta no Site

Para consultar quais departamentos são cadastrados, é disponibilizada uma tabela acessível através do link <http://www.anp.gov.br/exploracao-e-producao-de-oleo-e-gas/dados-tecnicos/acesso-aos-dados-tecnicos> - Solicitação de Dados Técnicos – Instituição de Pesquisa. Nesta tabela é possível encontrar todos os departamentos cadastrados e seus números de processos até a última data de atualização do site.